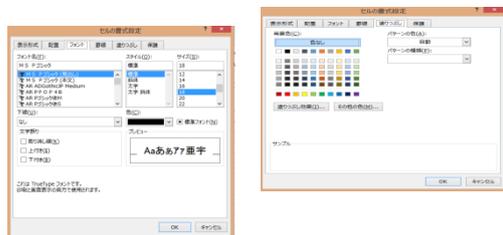


請求書の作成方

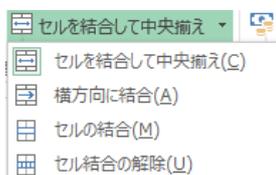
	A	B	C	D	E	F	G
1	請求書						
2							
3							
4	株式会社 MKアシスタント様						
5							
6							
7	下記の通り、ご請求申し上げます。						
8				東京都品川区西五反田X-XX-XX			
9				株式会社 学研オフィス計務販売			
10				TEL:03-XXXX-XXXX FAX:03-XXXX-XXXX			
11							
12	注文番号	商品名	単価	数量	金額		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22	上記の「請求書」作成						
23	引用関数						
24	TO DAY関数						
25	ROUND DOWN関数						
26	検索/行列のVLOOKUP関数						
27	等を使用しています。						
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35	注文番号	商品名	単価				
36	1001	スクエアテーブル	32,800				
37	1002	ラウンドテーブル	45,600				
38	1003	ミーティングテーブル	133,000				
39	2001	OAチェア	9,800				
40	2002	OAチェア 肘付き	14,000				
41	2003	メッシュチェア	25,400				
42	3001	事務用ロッカ	1,200				
43	3002	ホワイトボード	36,700				
44	3003	ファイリングケース	33,200				
45							
46							

A1に請求書と入力、A1とA2を選択、「セルを選択して中央揃え」をクリック
 A1とA2を選択して、F1,F2までドラックします。フォントは「20pt」にします。
 編集として、フォントの下向き矢印をクリックして、「セルの書式設定」のダイアログ



ボックスを表示、「塗りつぶし」をクリック、パターンの色を「オレンジ」を選択、
 パターンの種類を「実線 横 縞」を選択し、
 「OK」

次に、A4とB4を選択、「株式会社 MKアシスタント様」と入力、A5とB5を選択して、
 「セルを結合して中央揃え」をクリックします。フォント「18pt」にして、
 入力した文字「株式会社 MKアシスタント様」が表示される
 まで、ドラックします。



請求書の作成方

A8, A9, B8, B9 を「セルを選択して中央揃え」をクリック、長方形に「枠線」を入れます。



C8, D8, E8, F8 行を選択し、「セルの結合」して、右揃えにします。住所を入力
C9, D9, E9, F9 行を選択し、「セルの結合」して、右揃えにします。会社名を入力
C10, D10, E10, F10 行を選択し、「セルの結合」して、右揃えにします。電話番号を入力

表の作成

A12 : 注文番号 B12 : 商品名 C12 : 単価 D12 : 数量 E12, F12 と「セルの結合」して金額と入力します。A21~EF21 まで「格子」の表を作成します。

C22, D22 を「セルの結合」して、小計と入力

C23, D23 を「セルの結合」して、消費税額と入力

C24, D24 を「セルの結合」して、税込合計金額と入力

表の中へ簡単な計算式を入力します。

単価 C13 : 1500 数量 D13 : 4 金額 EF13 : =C13*D13 の 6,000

単価 C14 : 1250 数量 D14 : 3 金額 EF14 : =C14*D14 の 3,750

単価 C15 : 1,000 数量 D15 : 2 金額 EF15 : =C15*D15 の 2,000

EF22 の金額の欄に「=SUM (EF13+EF15) の 11,750

EF23 には、半角で=ro と入力、

消 費 税			=ro
税 込 合 計 金 額		270	ROMAN
			ROUND
			ROUNDDOWN
			ROUNDUP
			ROW
			ROWS

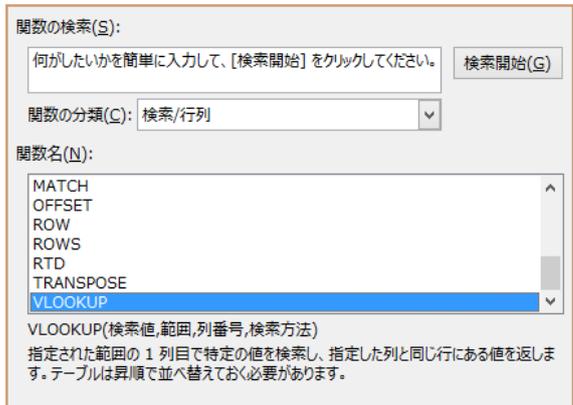
「ROUNDDOWN」をダブルクリック、式は ROUNDDOW (EF22*8%,0) で 940 になります。

EF22 と EF23 を SUM= (EF22, EF23) 12,690

A8, A9, B8, B9 の枠の中に=E24 と入力して、計算式金額、小計、税消費税額、税込合計金額と請求金額の式はすべて入りました。そこで、表の中の単価と数量は、Delete します。計算式が残ります。

請求書の作成方

B13 に計算式の挿入



「関数の挿入」から「関数の分類」検索/行列をクリック、関数名「VLOOKUP」を選択、
検索値「A13」を挿入
範囲は「商品コード表」から A2～C10 を範囲選択
列番号は「2」を選択
検索方法は「FALSE」と入力します。
「OK」

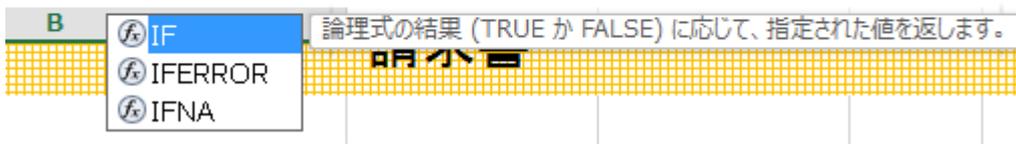
次のような、計算式が B13 に挿入されます

`=VLOOKUP(A13,商品コード表!A2:C10,2,FALSE),`

「B13」には、#N/A という、エラー記号が表示されます。このエラー記号を表示させない為には、次のように記号を挿入します

`=VLOOKUP(A13,商品コード表!A2:C10,2,FALSE),` VLOOKUP のまえに「IF」と挿入します。

`=IF(VLOOKUP(A13,商品コード表!A2:C10,2,FALSE)`



「iF」と入力しますと、「IFEROR」をダブルクリックしますと、下記のような式になり、カッコ閉じて半角でカンマとダブルコーテーションでカッコを閉じて下記の式になります。

`=IFERROR(VLOOKUP(A13,商品コード表!A2:C10,2,FALSE),"")`

クリックしますと。空白の欄になります。

請求書の作成方

単価の欄も同様に選択、します。

= I F E R R O R (V L O O K U P (A 1 3 , 商品コード表 ! A 2 : C 1 0 , 3 , F
A L S E)

ここだけ改正